

URZĄD MIASTA KOŚCIERZYNA
ul. 3-go Maja 9,
83-400 Kościerzyna
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Podinspektor ds. mieszkaniowych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane administracja, praca socjalna, zarządzanie;
- 2) staż pracy w administracji samorządowej min 1 rok;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) osoba nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 8) prawo jazdy kat B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego oraz Ustawy Kodeks cywilny w zakresie dotyczącym najmu;
- 2) znajomość przepisów i procedur administracyjnych;
- 3) znajomość prawa w zakresie gospodarki nieruchomościami;
- 4) znajomość przepisów prawa miejscowego w zakresie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Kościerzyna;
- 5) dobra obsługa programów Word, Excel;
- 6) umiejętność pracy w zespole, samodzielność;
- 7) umiejętność analitycznego myślenia;
- 8) komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie, przy współudziale Komisji Mieszkaniowej, list przydziałów mieszkań;
- 2) przeprowadzanie wizji lokalnych celem zbadania warunków mieszkaniowych osób ubiegających się o przydział mieszkania;
- 3) opiniowanie wniosków o umorzenie lub rozkładanie na raty kaucji mieszkaniowych i zaległości czynszowych;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie stawek czynszu regulowanego oraz gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 5) przygotowywanie sprawozdawczości statystycznej;
- 6) wydawanie przydziału na zasiedlenie mieszkań komunalnych;
- 7) wydawanie zgody na zamianę mieszkań, ich poszerzenie lub podział;
- 8) weryfikacja i udzielanie zgody na zawarcie umowy najmu następcom prawnym;

- 9) wskazywanie lokali do najmu socjalnego, tymczasowych pomieszczeń, noclegowni, schronisk lub innych placówek zapewniających miejsca noclegowe dla osób eksmitowanych;
- 10) nadzór nad gospodarką lokalową;
- 11) ochrona lokatora w zakresie ładu i porządku publicznego;
- 12) udział w egzekucji w sprawach lokalowych;
- 13) przyznawanie pomieszczeń do adaptacji na cele mieszkaniowe;
- 14) przekwaterowywanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu;
- 15) współpraca z zarządcami budynków będących własnością zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych oraz prywatnych właścicieli w zakresie zasobów mieszkaniowych;
- 16) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Gminy w zakresie najmu socjalnego lokali;
- 17) reprezentowanie Gminy w zebraniach wspólnot mieszkaniowych i współpraca z zarządcami nieruchomości;
- 18) prowadzenie procedury pozyskiwania, adaptacji i tworzenia lokali do najmu socjalnego, zastępczych i tymczasowych;
- 19) przygotowywanie programów rozwoju mieszkalnictwa;
- 20) prowadzenie baz danych o zasobie mieszkaniowym Gminy;
- 21) monitorowanie stanu technicznego i wykorzystania nieruchomości będących własnością Gminy oraz wnioskowanie o przeprowadzenie ich remontu lub konserwacji;
- 22) współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie sprzedaży lokali mieszkalnych;
- 23) prowadzenie spraw administracyjnych wydziału;
- 24) wykonywanie zadań wynikających z pracy wydziału;
- 25) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kościerzyna;
- 2) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu;
- 3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym;
- 4) wynagrodzenie zgodne Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W lipcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kościerzyna w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia **08 września 2025 roku do godz. 15:30** pod adresem: **Urząd Miasta Kościerzyna, ul. 3 Maja 9a, 83-400 Kościerzyna** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. mieszkaniowych**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta w Kościerzynie przy ul. 3 Maja 9a pok. Nr 36 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.koscierzyna.gda.pl .

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58 680-23-57 (kadry).

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.koscierzyna.gda.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul.3 Maja 9a.